



DECRETO

DECRETO 13.654



D E C R E T O Nº. 13.654, de 06 de maio de 2020

Dispõe sobre o procedimento a ser seguido nas avaliações médicas de enquadramento em Grupo de Risco do Coronavírus - COVID-19 - de servidores pertencentes ao quadro da Administração Direta, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso XII, da Lei Orgânica do Município de Itabuna – LOMI,

CONSIDERANDO que a Organização Mundial de Saúde – OMS declarou, em 11 de março de 2020, que a contaminação com o Coronavírus, causador da COVID-19, se caracteriza como Pandemia;

CONSIDERANDO que o Decreto Legislativo nº. 6, de 20 de março de 2020 reconhece, para os fins do art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a ocorrência do estado de calamidade pública, nos termos da solicitação do Presidente da República encaminhada por meio da Mensagem nº. 93, de 18 de março de 2020;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº. 13.621/20 que converteu o Estado de Emergência em Calamidade Pública em todo território do Município;

CONSIDERANDO a Lei Nacional nº. 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19;

CONSIDERANDO que o que dispõe a MP nº. 927/2020 que determina que os trabalhadores que pertençam ao Grupo de Risco do COVID-19 serão priorizados, tendo em vista a necessidade de evitar contaminações, restringir riscos e preservar a saúde do público interno;

CONSIDERANDO a necessidade de se evitar agravos a saúde que possam estar relacionados ao COVID-19, uma vez que os servidores pertencentes a Grupos de Risco podem desenvolver complicações relacionadas a contaminação pelo Coronavírus;

CONSIDERANDO a necessidade de se adotar um procedimento a ser seguido com vistas a estabelecer regras que assegurem a efetividade das avaliações de enquadramento em grupos de risco para distanciamento social de servidores públicos;

CONSIDERANDO que o fluxograma tem como objetivo a identificação e manejo de servidor incluído nos Grupos de Risco para COVID-19, ou seja, portadores de doenças crônico-degenerativas (HAS, DM, e outras – sempre a critério da avaliação da situação pelo Médico do Trabalho), doenças respiratórias (DPOC, fibrose pulmonar e asma grave – sempre a critério da avaliação da situação pelo Médico do Trabalho) e gestantes;

Prefeitura Municipal Av. Princesa Isabel, 678 - Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecido o procedimento disposto no fluxograma previsto no Anexo Único deste Decreto a ser adotado pelas Secretarias, órgãos e setores da Administração com vistas a assegurar a efetividade das avaliações de enquadramento em Grupos de Risco para COVID 19 de servidores do quadro desta Administração Direta.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor nesta data.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 06 de maio de 2020.

FERNANDO GOMES OLIVEIRA
Prefeito Municipal

MARIA ALICE ARAÚJO PEREIRA
Secretária de Governo

DINAILSON NASCIMENTO DE OLIVEIRA
Secretário de Administração



ANEXO ÚNICO

FLUXOGRAMA

Procedimento para envio de Atestado ou Relatório Médico pelo servidor que se enquadra na definição Grupo de Risco para COVID- 19, e providências a serem tomadas pelas Secretarias, órgãos e setores da Administração:

I - Encaminhar atestado ou relatório médico **atual** via Sistema de RH Virtual no link: <http://www.itabuna.ba.gov.br/requerimentorh.html> da Secretaria Municipal de Administração **ou** para o e-mail: rhsaude.itabuna@hotmail.com, na hipótese de servidor lotado nesta secretaria, indicando no assunto a denominação "atestado" e/ou "relatório médico" e o "nome completo do servidor", devendo o referido documento:

- a) Conter o nome completo do(a) servidor(a), dias de afastamento, CID da patologia (ou suspeita) que promoveu a indicação de afastamento, nome completo e CRM do(a) médico(a) emissor(a);
- b) Vir acompanhado do questionário complementar para avaliação de comorbidades e inclusão no grupo de risco de acordo com sua patologia (Hipertensão/Cardiopatia, Diabetes, Doenças Pulmonares), a ser preenchido pelo profissional que emitiu o atestado ou relatório médico;
- c) Vir acompanhado, preferencialmente, de documentos atuais e/ou pretéritos relacionados as comorbidades apresentadas riscos para o COVID – 19, como receitas, exames, relatórios, atestados, enfim, de informações complementares pertinentes a análise da situação de saúde do servidor; e
- d) Indicar telefone e e-mail para contato com o servidor.

II - O encaminhamento poderá ser realizado pelo próprio servidor **ou** pela sua Chefia, neste caso a Chefia deverá encaminhar o atestado ou relatório médico e o questionário para o setor de Recursos Humanos via Sistema de RH Virtual no link: <http://www.itabuna.ba.gov.br/requerimentorh.html> da Secretaria Municipal de Administração **ou** para o e-mail: rhsaude.itabuna@hotmail.com, na hipótese de servidor lotado nesta secretaria, indicando no assunto a denominação "atestado" e/ou "relatório médico" e o "nome completo" do servidor.

III – Caberá ao setor de Recursos Humanos encaminhar via Sistema de Comunicação Digital link: <http://www.itabuna.ba.gov.br/comunicacaodigital.html>, ou via e-mail: rhsaude.itabuna@hotmail.com, na hipótese de servidor da Secretaria de Saúde, o atestado médico e/ou relatório médico, o questionário e outros documentos anexos para o médico do trabalho coordenador do PCMSO da Secretaria Municipal de



Administração, **ou** para o médico do trabalho coordenador do PCMSO da Secretaria Municipal de Saúde, conforme lotação do servidor, que deverá:

- a) Avaliar o atestado ou relatório médico, o questionário e demais anexos;
- b) Verificar a necessidade ou não de avaliação clínica presencial e/ou fornecimento ou realização de exames complementares;
- c) Emitir parecer; e
- d) Encaminhar o parecer, conforme a lotação do servidor, via Sistema de Comunicação Digital - link: <http://www.itabuna.ba.gov.br/comunicacaodigital.html> da Secretaria Municipal de Administração ou para o e-mail: rhsaude.itabuna@hotmail.com da Secretaria Municipal de Saúde.

IV – Caberá ao setor de Recursos Humanos encaminhar o parecer elaborado pelo médico do trabalho ao Servidor quando este for o Requerente ou a Chefia quando esta for o Remetente, via Sistema de Comunicação Digital - link: <http://www.itabuna.ba.gov.br/comunicacaodigital.html>, **ou** para o e-mail: rhsaude.itabuna@hotmail.com da Secretaria Municipal de Saúde, na hipótese de servidor lotado nesta secretaria, dando ciência do resultado.

V – Caberá ao secretário da pasta ao qual o servidor encontra-se lotado opinar pelo deferimento do pleito, podendo, em caso de procedência, conceder férias individuais ao servidor considerado Grupo de Risco do COVID-19, devendo a sua concessão observar o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do deferimento do pedido, que deverá observar:

- a) O período 30 (trinta) dias de gozo;
- b) O pagamento do adicional de um terço de férias até a data em que é devida a gratificação natalina, conforme o previsto na MP nº. 927/2020;
- c) O período aquisitivo completo, podendo ser concedidas, ainda que o período aquisitivo a elas relativo não tenha transcorrido; e
- d) O pagamento da remuneração das férias concedidas em razão do estado de calamidade pública poderá ser efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente ao início do gozo das mesmas, conforme o previsto na MP nº. 927/2020.

Parágrafo único. Poderão ser concedidas férias consecutivas.

VI - Situações excepcionais ou não previstas no fluxograma:

- a) O servidor ou a Chefia deverá encaminhar via Sistema de RH Virtual no link: <http://www.itabuna.ba.gov.br/requerimentorh.html> **ou** via e-mail: rhsaude.itabuna@hotmail.com, na hipótese de servidor da Secretaria de Saúde, indicando no assunto "situação excepcional" ou "situação não prevista no fluxograma" para providências.

VI - Dúvidas e outras situações poderão ser encaminhadas via Sistema de Comunicação Digital - link: <http://www.itabuna.ba.gov.br/comunicacaodigital.html> do setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração **ou** via e-mail: rhsaude.itabuna@hotmail.com, na hipótese de servidor lotado na Secretaria de Saúde.

Prefeitura Municipal Av. Princesa Isabel, 678 - Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano